

**Inschrijvingsleidraad volgens de Europees Openbare procedure voor Leveringen
"Bedrijfskleding en PBM"
ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard**

Ons kenmerk	2025.11669
Dossiernummer	A0384
Versie	1.0
Datum	19 januari 2026

Copyright Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

In deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK).

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2015/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.

Bijlage

Een bijlage bij deze inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband zich inschrijven voor deelname aan de aanbesteding.

Derde

Elke natuurlijk- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de inschrijver.

Inschrijver

De inschrijver die voor deze aanbesteding een inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en het kan een combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden inschrijvers gevraagd een inschrijving uit te brengen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een ondernemer die in opdracht van een inschrijver of een combinatie, zonder bij hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten respectievelijk de uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een (Raam)Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede opdracht.

PBM

Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving moet voegen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst die wordt gesloten met de Ondernemer die tijdens de aanbestedingsprocedure als tweede in de rangorde is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst ziet enkel toe op het gunnen van de opdracht aan de wachtkamercontractant op het moment dat de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer wordt beëindigd of ontbonden.

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	2
1. Inleiding	5
1.1. Algemeen	5
1.3. Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard	5
2. Opdrachtomschrijving	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2.1. Doelgroep werkkleding en Arbo verstrekkingen	8
2.2.2. Huidige situatie	9
2.2.3. Gewenste situatie	9
2.3. Perceel indeling	11
2.4. Herzieningsclausule	12
2.5. Verwerkersovereenkomst	12
2.6. Omvang van de opdracht	12
2.7. Doel van de aanbesteding	13
2.8. Contract en looptijd	13
2.9. Rangorde van de documenten	14
2.10. Wachtkamer overeenkomst	14
2.11. Planning	14
2.12. Digitaal aanbesteden	15
2.13. Rechtsverwerkingsclausule	16
2.14. Nadere inlichtingen	16
2.15. Klachten	17
3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden	17
3.1. Procedurevoorschriften	17
3.2. Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.2.1. Beroep op Derde(n)	20
3.3. Voorkennis en belangenverstrengeling	21
4. Toetsing (rechts)geldigheid	21
5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
5.1. Uitsluitingsgronden	22
5.2. Geschiktheidseisen	23
5.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering	23
5.2.2. Beroepsbekwaamheid	23
6. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
6.1. Toetsing Uitsluitingsgronden	25
6.2. Toetsing Geschiktheidseisen	26
7. Gunningcriteria	26
7.1. Beoordeling gunningcriteria	26
7.1.1. Financieel gunningcriterium	33
8. Gunning	35
8.1. Verificatie Fase	35
Bijlagen	37

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europees Openbare procedure voor het verrichten van de levering van "**Bedrijfskleding en PBM**" voor de Aanbestedende Dienst, met kenmerk 2025.11669, met dossiernummer A0384.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

1.2. Naam van de aanbestedende dienst

Naam	: Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)
Postadres	: Postbus 4059
Postcode + Woonplaats	: 3006 AB ROTTERDAM
Bezoekadres	: Maasboulevard 123
Postcode Woonplaats	: 3063 GK ROTTERDAM
Internet	: www.schielandendekrimpenerwaard.nl (ook via www.hhsk.nl)

Contactpersoon aanbesteding : M. Rietveld

1.3. Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

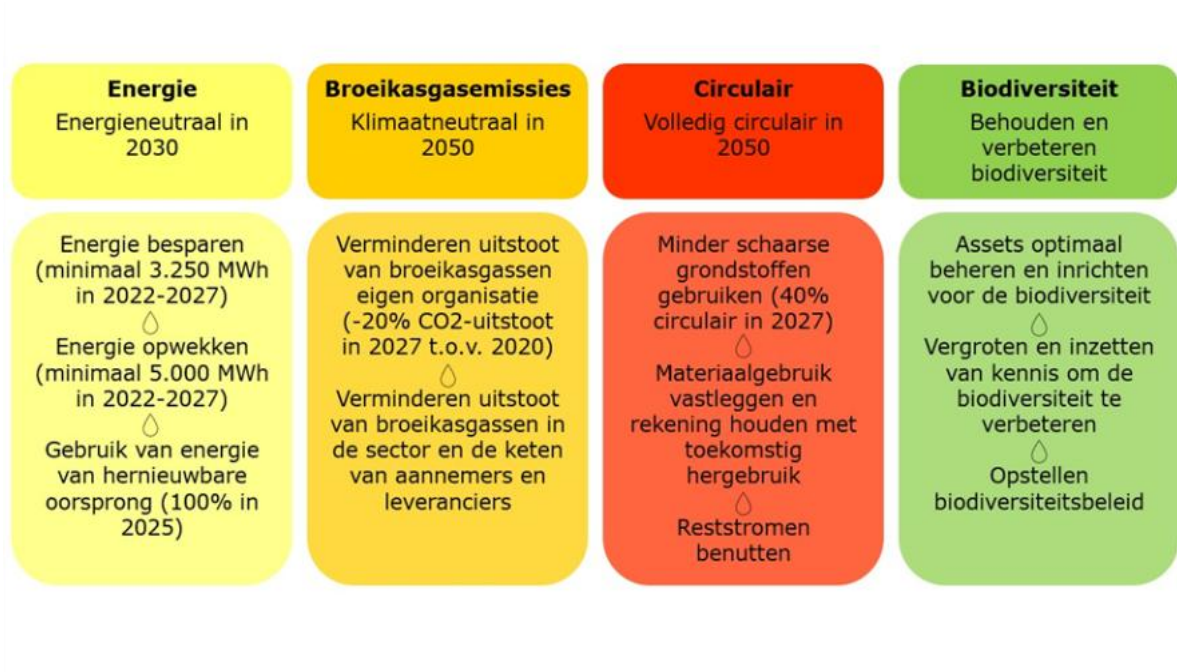
De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

Ambities

Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) staat voor flinke toekomstige uitdagingen. Vanwege de gevolgen van klimaatverandering moeten we ons aanpassen om onze kerntaken op de lange termijn te kunnen uitvoeren. We willen ons beheergebied klimaat adaptief inrichten, uitstoot van broeikasgassen aanzienlijk verminderen en onze werkzaamheden circulair uitvoeren. Het is de ambitie van het HHSK om energie neutraal te worden voor 2030, klimaatneutraal in 2035 en circulair in 2050. Om het beheergebied bestendig te maken tegen toekomstige veranderingen, is het ook in het belang van HHSK om de biodiversiteit te vergroten.



2. Opdrachtomschrijving

2.1. Beschrijving van de opdracht

HHSK heeft als doel een leverancier van bedrijfskleding (incl. PBM) te contracteren en daardoor invulling te geven aan de Regeling werkkleding en Arbo-verstrekkingsen.

HHSK heeft een Regeling werkkleding en Arbo-verstrekkingsen in 2015 opgesteld. In de regeling staan de kaders en randvoorwaarden waarbinnen de functionele kleding aan medewerkers verstrekt wordt en wie voorgeschreven kleding, schoeisel en/of persoonlijke beschermingsmiddelen moeten dragen. Enerzijds vanwege herkenbaarheid (komt tot uiting in uniformiteit van de kleding) en anderzijds t.b.v. de adequate/veilige uitoefening van de functie. De regeling is als Bijlage 10 bij dit aanbestedingsdocument opgenomen.

De regeling is onderdeel van de arbeidsvoorwaarden binnen HHSK. Om aan dit beleid centraal uitvoering te kunnen geven wordt door HHSK een leverancier gecontracteerd die gedurende een contractperiode de levering van werkkleding en Arbo- verstrekkingsen gaat verzorgen. Het contractmanagement van de overeenkomst is de verantwoordelijkheid van team Facilitair.

De opdracht bestaat uit één (1) perceel, maar is operationeel verdeeld in twee (2) pakketten: Pakket 1. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en Arbo-verstrekkingsen (Bijlage 2.2). Pakket 2. Bedrijfskleding en schoeisel (Bijlage 2.2).

2.2.1. Doelgroep werkkleding en Arbo verstrekkingen

In totaal heeft HHSK ± 180 medewerkers die recht hebben op werkkleding conform de regeling.

De behoefte aan werkkleding is onder de diverse gebruikers verschillend en is afhankelijk van het soort werkzaamheden van een medewerker. Dit heeft betrekking op aantallen en soort artikelen.

De belangrijkste gebruikers van pakket 1 en 2 zijn:

Medewerkers Watersystemen

Deze medewerkers beheren de waterstaatkundige infrastructuur om zo het oppervlaktewater kwantitatief en kwalitatief op niveau te brengen en te houden. Er is sprake van veel veldwerk en werkzaamheden in en om de gemalen in het beheergebied van HHSK. Het betreft circa 50 medewerkers.

Landmeters team GEO

Deze medewerkers voeren landmeetwerk uit en betreft voornamelijk veldwerk. Het betreft circa 5 medewerkers.

Medewerkers Waterkeringen en Wegen (W&W)

Deze medewerkers hebben als taak het uitvoeren van goed beheer en instandhouding van de waterkeringen en wegen in het beheergebied van HHSK. Het betreft circa 30 medewerkers. Het is voornamelijk veldwerk.

Leden Dijkbewaking

HHSK c.q. W&W heeft ook de belangrijke taak van het borgen van de veiligheid en het beschermen van de laag gelegen (woon)gebieden tegen wateroverlast. Hiervoor is een groep medewerkers en vrijwilligers geformeerd bestaande uit ± 135 leden, veelal woonachtig in het beheergebied.

In geval van een calamiteit bewaken zij de dijken en watervoorzieningen in het beheergebied. T.b.v. de uitoefening van hun taken worden zij uitgerust met een doorwerkjas en -broek, laarzen en een veiligheidshesje. Deze uitrusting valt buiten de regeling werkkleding, maar de aanschaf van aanvullende- of vervangende kleding valt wel binnen het volume van de aanbesteding.

Medewerkers Afvalwaterketen

Deze medewerkers houden zich primair bezig met het transporteren en zuiveren van het aangeboden afvalwater en de hiermee samengaande processen zoals het verwerken en afvoeren van vrijkomend zuiveringsslib, het geurvrij maken van vrijkomende ventilatielucht en het reinigen van de terreinen van de AWZI's. Er is met name sprake van veldwerktaken. Het betreft circa 55 medewerkers.

Medewerkers Publiekszaken (vergunningverleners en handhavers)

Deze medewerkers stellen regels op (vergunningen) en controleren de naleving ervan (handhaving) en dragen daarmee bij aan de diverse doelstellingen van HHSK. Ze bezoeken voor controles (bouw)locaties en bedrijven in het beheergebied. Deze medewerkers voeren een combinatie van kantoor- en veldwerk uit. Het betreft circa 25 medewerkers (en beide pakketten).

Medewerkers Projecten

Deze medewerkers leiden en adviseren (bouw)projecten. Ook coördineren ze externe (ruimtelijke) en interne (plan) processen vanuit het belang van HHSK. Combinatie van kantoor- en veldwerk. Het betreft circa 50 medewerkers.

Medewerkers Facilitair

Deze medewerkers ondersteunen het primaire proces. Ze dragen incidenteel werkkleding in een kantooromgeving. Het betreft circa vier (4) medewerkers (en beide pakketten).

Arbo-functionaris

Deze functionaris is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van controle op het Arbobeleid bij HHSK. Combinatie van kantoor- en veldwerk. Het betreft circa vier (4) medewerkers (en beide pakketten).

2.2.2. Huidige situatie

HHSK verstrekt de werkkleding vanuit een puntensysteem dat is vastgesteld in de Regeling werkkleding (puntenregeling) en Arbo verstrekkingen (zonder puntenregeling) (zie Bijlage 10). Vaste medewerkers die voor werkkleding in aanmerking komen (± 180) hebben een persoonlijke webshopomgeving en toegang tot de twee kledingpakketten. Specifiek voor pakket 2 krijgen de werknemers jaarlijks punten toegekend wat gekoppeld is aan hun functie. De werknemers bepalen zelf wat ze aan kleding nodig hebben uit het aanbesteedde standaardpakket en bestellen zelf. De 'Overgebleven' punten mogen meegenomen worden naar het volgende jaar. Bij een bestelling worden direct ook de punten in de webshop van de medewerker in mindering gebracht.

Een nieuwe medewerker krijgt bij aanvang een kledingset behorende bij de functie. In dat geval vindt er op locatie eerst een passessie plaats. De kledingset wordt niet afgerekend met punten. Vanaf het daaropvolgende jaar krijgt de medewerker een persoonlijke webshopomgeving met per jaar, toegang tot de twee kledingpakketten en specifiek voor pakket 2 krijgen de werknemers jaarlijks punten toegekend wat gekoppeld is aan hun functie.

Pakket 1 (Bijlage 2.1)

- Betreft het standaardpakket van Arbo verstrekkingen van door HHSK vastgestelde materialen, modellen en kleuren die voor het veilig uitvoeren van de functie noodzakelijk zijn.
- Deze Arbo- voorzieningen hoeven niet vanuit de punten aangeschaft te worden. Daarom zijn deze benodigheden in een apart pakket opgenomen met goedkeuring door een accounthouder.
- De kleding wordt via de webshop besteld en rechtstreeks aan HHSK gefactureerd.

Pakket 2 (Bijlage 2.2)

- Betreft het standaardpakket werkkleding en schoeisel in de door HHSK vastgestelde materialen, modellen en kleuren waaruit medewerkers zelf hun kleding kunnen bestellen.
- De kleding wordt via de eigen webshopomgeving 'betaald' met punten.
- Een accounthouder (contractbeheerder) krijgt per email een overzicht van de bestellingen die uitgevoerd zijn door medewerkers.

Afnamepatroon

De afgelopen jaren wordt ongeveer 93 % van de totale omzet uitgegeven aan artikelen uit pakket 2 (Bijlage 2.2). Deze vermelding is slechts ter indicatie en kunnen geen rechten aan ontleend worden.

2.2.3. Gewenste situatie

In de af te sluiten overeenkomst wil HHSK de huidige werkwijze met betrekking tot bestellen en betalen grotendeels continueren:

- de medewerker krijgt bij indiensttreding een kledingset. Leverancier organiseert een passessie. De bestelde kleding wordt direct aan HHSK gefactureerd.
- de medewerker krijgt een persoonlijke webshopomgeving met toegang tot de kleding uit pakket 1 en pakket 2.
- iedere medewerker krijgt door HHSK een aantal punten toegekend die gerelateerd is aan zijn/haar functie en is in te zetten voor pakket 2.
- de medewerker kan, zonder puntenverrekening, kleding bestellen uit pakket 1. Leverancier factureert direct aan HHSK.

-de medewerker kan, door middel van puntenverrekening, kleding bestellen uit pakket 2. Elke 2 punten staat voor E 1,-. De leverancier factureert naar HHSK en haalt de punten af van wat de medewerker te besteden heeft in zijn bestelunit
-Toegekende punten die in een jaar niet zijn opgemaakt worden overgeheveld naar het daaropvolgende jaar.

Regeling werkkleding

In bijlage 10 is de Regeling werkkleding HHSK toegevoegd. In de regeling zijn vijf gebruikers-categorieën. Een medewerker is op basis van zijn functie en takenpakket ingedeeld in één van de vijf categorieën en krijgt jaarlijks het bijbehorende jaarbudget aan punten. Van die punten kan hij/zij binnen het assortiment uit pakket 2 (Bijlage 2.2) rechtstreeks via een persoonlijke webshop bij /van de leverancier artikelen afnemen. Een medewerker is daarbij verantwoordelijk voor een verantwoorde besteding van zijn/haar persoonlijke budget en het dragen van de juiste kleding.

In dezelfde webshop kan medewerker PBM's en Arbo verstrekkingen uit pakket 1 (Bijlage 2.1) bestellen die nodig zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden. (Zie aanvullend het programma van eisen (Bijlage 3) voor de beschrijving van de minimale eisen die gesteld worden).

Deze bestellingen gaan, buiten de punten om, op rekening van HHSK.

In de webshop van elke medewerker is het totaal aan beschikbare punten/budget en wat besteld/besteeld is inzichtelijk. Het persoonlijke puntenbudget wordt jaarlijks aan het begin van een kalenderjaar in de webshop opgehoogd met het jaarbudget per functionaris. Opdrachtgever levert hiervoor tijdig de benodigde informatie aan bij Opdrachtnemer.

Fysieke paslocatie

Inschrijver dient over een fysieke paslocatie te beschikken die zich bevindt binnen 25 km van de HHSK locatie AWZI Kortenoord, Van Gennepweg 1, 2911 BS Nieuwerkerk aan den IJssel. Op gezette tijden minimaal 2 x per maand en indien noodzakelijk tussentijds, kunnen medewerkers daar kleding komen passen.

Op deze locatie dienen alle bij deze aanbesteding aangeboden artikelen uit pakket 1 en 2 in de uitgevraagde maten S-M-L-XL-XXL (of 36 t/m 60) aanwezig te zijn. Dit geldt ook voor het aangeboden schoeisel in de meest gangbare maten tussen 36-42 (dames) en 40-47 (heren).

Startpakket en passessie

Een nieuwe medewerker krijgt bij aanvang een start kledingset behorende bij de functie. De kledingset wordt betaald door HHSK, niet via punten. Vanaf het daaropvolgende jaar krijgt de medewerker punten in zijn persoonlijke webshop met per jaar de bij de functie behorende punten.

Hij/zij kan de benodigdheden uit pakket 1 en pakket 2 in de aangewezen locatie van de Opdrachtnemer passen.

Jaarbestelling

De artikelen uit pakket 1 (Bijlage 2.1) worden op basis van noodzaak na goedkeuring door een leidinggevende, verstrekt. Zo'n bestelling komt niet t.l.v. het individuele budget (punten) van de medewerker.

Ook het kledingpakket van een nieuwe medewerker en Arbo-verstrekkingen voor medewerkers die slechts op incidentele basis kleding/schoeisel nodig hebben, worden op deze manier verstrekt. Deze artikelen worden centraal door de accounthouder van Opdrachtgever bij de leverancier besteld.

Puntensystematiek en webshop

Opdrachtnemer zal pro-actief meewerken aan het eventueel bijstellen van de systematiek indien blijkt dat daar aanleiding voor is.

Keuringsdiensten reddingsvesten

De leverancier is verplicht om één keer per jaar de keuring van alle reddingsvesten die onder dit contract vallen te faciliteren. Dit omvat:

- Het coördineren van de keuring bij een erkende partij.
- Het bewaken van de planning en uitvoering.
- Het aanleveren van een keuringsrapport per reddingsvest aan Opdrachtgever.

De kosten voor deze keuring dienen te worden opgenomen in de Inschrijving.

Huisstijl en logo

HHSK wil dat de bedrijfskleding een herkenbare uitstraling heeft en ook buiten de werkomgeving door derden wordt geassocieerd met HHSK. De huisstijl van HHSK speelt daarom een belangrijke rol. De zichtbare kledingstukken dienen voorzien te zijn van het logo van HHSK. De te gebruiken kleuren zijn de huisstijlkleuren van HHSK. HHSK heeft recentelijk een nieuw logo doorgevoerd, maar zal bij aanvang van een nieuwe overeenkomst voor Bedrijfskleding en PBM niet de huidige kleding in één keer vervangen. D.w.z. het nieuwe logo zal middels een natuurlijk verloop worden doorgevoerd in de kleding van de medewerkers. Eventueel zal middels de herzieningsclausule een klein deel wel direct vervangen worden met het nieuwe logo. Met het afsluiten van een nieuwe Raamovereenkomst is het dus mogelijk dat er tijdelijk twee kledinglijnen in omloop zijn.

De kleur (marine)blauw is een groot onderdeel van de uitstraling van de kleding. Denk hierbij aan kleur van broek en jas, pet e.d. Het blauw van de kledingstukken dient een zekere eenheid van kleuren te vormen.

In Bijlage 2.1 en 2.2 is tevens aangegeven welke artikelen van een logo voorzien dienen te worden.

De bevestiging van het logo en de totale afmeting zal moeten voldoen aan de eisen die daaraan gesteld worden vanuit wet- en regelgeving. In bijlage 11 worden een aantal voorbeelden getoond van de wijze waarop in de huidige situatie het logo bevestigd is. Door de afmeting is het wellicht noodzakelijk om het (kleine) logo op twee plaatsen te bevestigen. Het is aan inschrijver om deze inschatting te maken en te zorgen voor het voldoen aan de gestelde eisen (belastingdienst) en bij de prijsbepaling in Bijlage 2.1 en 2.2 hier rekening mee te houden.

Na gunning zal het logo aangeleverd worden in een EPS bestandsformaat.

Buiten de scope

De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S) die niet te herleiden zijn uit de product-specificaties (denk o.a. aan otoplastieken) worden door de afdelingen zelf besteld en vallen buiten de scope van deze Raamovereenkomst.

Aan de voorgaande indicaties kunnen geen rechten worden ontleend. De indicaties dienen louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

2.3. Perceel indeling

Voorafgaand aan het opstellen van de aanbesteding heeft HHSK een markconsultatie uitgevoerd. Uit deze marktconsultatie is gebleken dat de Ondernemers beide pakketten kunnen aanbieden. De opdracht is daarom niet verdeeld in percelen, omdat bovengenoemde pakketten een gangbaar en samenhangend geheel vormt. De opdracht is gezien de waarde en de te leveren producten goed toegankelijk voor het MKB. Tevens zou het opdelen in percelen tot onnodige administratieve en financiële lastenstijging kunnen leiden voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

2.4. Herzieningsclausule

Logo

HHSK is momenteel bezig met de invoering van een nieuw logo. Het doel is om dit nieuwe logo via natuurlijk verloop op alle werkkleding te plaatsen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst extra kleding wordt aangeschaft om een versnelde invoering van het nieuwe logo te realiseren. Deze herzieningsclausule betreft uitsluitend het leveren van nieuwe kleding met het nieuwe logo.

Niet opgenomen in de herzieningsclausule

Het aanbrengen van het nieuwe logo op bestaande kleding vindt niet plaats. Dit blijft zichtbaar en is daarom niet gewenst.

Andere aanvullende diensten, zoals het bedrukken, bewerken of reinigen van bestaande kleding, vallen niet binnen de scope van deze Raamovereenkomst.

Nadere uitvraag

Indien Opdrachtgever de opdracht wil plaatsen, dan wordt er een reguliere nadere uitvraag onder de Raamovereenkomst gedaan.

Prijzen

Indien het een levering/dienst betreft die reeds geprijsd is op het prijzenblad dan worden de eenheidsprijzen uit het prijzenblad (inclusief indexering) gehanteerd. Indien het een levering/dienst betreft die niet in het prijzenblad staat dan wordt er per opdracht een prijs overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Wanneer de totale maximale waarde is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst, ook als dit het geval is vóórdat de duur van de Raamovereenkomst is verstreken.

Waarde

Maximale waarde van deze aanvullende opdrachten zal naar verwachting maximaal € 10.000 bedragen (exclusief BTW). De waarde van de herzieningsclausule is opgenomen in de raming van de opdracht.

2.5. Verwerkersovereenkomst

Bij deze opdracht is een verwerkersovereenkomst van toepassing. Deze is toegevoegd in bijlage 8.

2.6. Omvang van de opdracht

Hieronder wordt een indicatie gegeven van de opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst. De omvang van de opdracht is gebaseerd op historische gegevens en verwachte ontwikkelingen binnen HHSK.

Betreft	Omvang
Verwachte waarde (72 maanden)	EUR 432.000
Verwachte maximale waarde (72 maanden)	EUR 648.000

Bovenstaande tabel betreft een inschatting van de totale opdracht. Er kunnen hier geen rechten aan ontleend worden.

De verwachte omzet over de maximale looptijd van 6 jaar bedraagt € 432.000,-. Dit betreft enkel een indicatie en hieraan kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst is vastgesteld op € 648.000,-. Wanneer deze maximale waarde of de maximale looptijd wordt bereikt zal de Raamovereenkomst expireren.

2.7. Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van de levering van bedrijfskleding en PBM. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van: Beste prijs kwaliteit verhouding.

2.8. Contract en looptijd

Voor deze opdracht is een Raamovereenkomst opgesteld. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee jaar met een optie tot enkelzijdige verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor twee (2) maal twee (2) jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan zes (6) jaar (72 maanden).

Motivatie voor een looptijd van zes jaar

-De maximale looptijd van de overeenkomst is langer dan vier (4) jaar, omdat de Opdrachtnemer de webshop per medewerker moet inrichten en hiervoor ook passessies moet uitvoeren.

Deze implementatie vergt aanzienlijke tijd, inzet en investeringen van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Een langere looptijd is noodzakelijk om deze initiële investeringen op een verantwoorde wijze terug te verdienen, de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en onnodige herhaalde implementatie-inspanningen te voorkomen.

-Daarnaast ligt de focus op vermindering van administratieve lasten voor het contractbeheer zowel van de Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Een kortere looptijd zou leiden tot onevenredig hoge transactiekosten, onder meer omdat bij een nieuwe aanbesteding opnieuw implementatieactiviteiten, migratie-inspanningen, configuratie per medewerker en afstemming moeten plaatsvinden. Door te kiezen voor een langere looptijd worden deze kosten beperkt en blijft de verhouding tussen opdrachtwaarde, inspanning en looptijd proportioneel, zoals vereist door de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

-De langere looptijd is niet wezenlijk langer dan het een grote mate van belemmering van de concurrentie zorgt, maar wel recht doet aan de implementatie tijd en transactiekosten.

De keuze voor een looptijd van zes jaar is dus verantwoord om de langere looptijd substantieel bijdraagt aan het beperken van de administratieve en organisatorische lasten voor contractbeheer en heraanbestedingen. Aangezien de opdracht een breed en doorlopend karakter heeft, is een stabiele contractperiode doelmatig en efficiënt, zowel voor Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Dit bevordert de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

Indexering

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal een indexering op de prijzen toegepast worden.

De indexering zal gebaseerd worden op:
CPI Kleding en Kledingstoffen 2015 =100
CPI Cao Loonindex 2020=100

Er zal een gecombineerde indexering opgesteld worden, die de invloeden op de kosten representatief weergeven: 60% CPI Kleding en Kledingstoffen x 40% Cao Loonindex

De indexeringsmethodiek is volledig uitgeschreven in de conceptovereenkomst, te vinden in bijlage 6.

2.9. Rangorde van de documenten

De Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen.
4. De Inschrijvingsleidraad.
5. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018.
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De concept Raamovereenkomst is opgenomen in bijlage 6. De bijbehorende Verwerkersovereenkomst is opgenomen in bijlage 8.

2.10. Wachtkamer overeenkomst

In de te sluiten Raamovereenkomst is geregeld dat Opdrachtgever het recht heeft de Raamovereenkomst te beëindigen indien de Opdrachtnemer de overeengekomen Leveringen niet naar tevredenheid van Opdrachtgever uitvoert, structureel achterblijft op de afgesproken kwaliteitsnorm of komt te verkeren in staat van surseance van betaling of faillissement. Om die reden sluit de Aanbestedende dienst tevens een Wachtkamerovereenkomst af met de op één na beste Inschrijver, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het doel van deze Wachtkamerovereenkomst is, bij een eventuele tussentijdse beëindiging met de Opdrachtnemer binnen een periode van twaalf (12) maanden na initiële aanvang van de Raamovereenkomst, een soepele overdracht naar een nieuwe contractpartij te bewerkstelligen, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbesteding moet worden uitgeschreven. De concept Wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 7.

2.11. Planning

Datum	Tijdstip	Betreft
Maandag 19 januari 2026		Publiceren aankondiging van de opdracht
maandag 2 februari 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen (NvI 1) door inschrijvers op TenderNed
woensdag 11 februari 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 1
maandag 23 februari 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen (NvI 2) door inschrijvers op TenderNed
donderdag 26 februari 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 2
woensdag 18 maart 2026	12:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
12,13,14,15,16		Beoordeling inschrijving
woensdag 15 april 2026		Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
donderdag 30 april 2026		Voorgestelde datum verificatiegesprek
woensdag 6 mei 2026		Definitieve gunning
maandag 11 mei 2026		Streefdatum ondertekening raamovereenkomst
maandag 1 juni 2026		Aanvang opdracht

In bovenstaande tabel is de planning weergegeven. De termijnen voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving zijn uiterste (fatale) termijnen. Te laat indienen van een Inschrijving leidt tot ongeldigheid. De overige data c.q. termijnen dienen Aanbestedende Dienst tot richtsnoer en binden Aanbestedende Dienst daarom niet.

Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. Aanpassingen in de planning worden met Ondernemers via TenderNed gecommuniceerd.

2.12. Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via inkoop_aanbesteden@hhs.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie vindt u op www.TenderNed.nl.

2.13. Rechtsverwerkingsclausule

De Inschrijvingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen.

Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het beschrijvend document zo spoedig mogelijk melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de documenten van de aanbestedingsprocedure.

Derhalve verwerken de inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het beschrijvend document, en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in dit beschrijvend document

2.14. Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. tarievenblad, Raamovereenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.11, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk zes (6) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang

Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum(s) (zoals benoemd in 2.11 Planning) een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door de Aanbestedende Dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Aanbestedende Dienst deze weigering schriftelijk onderbouwen.

2.15. Klachten

Indien een Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

Emailadres: klachtenaanbesteden@hhs.nl. Informatie over de klachtenregeling vindt u op site van HHSK:

<https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/regels/inkoop-en-aanbesteden>

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de klachtencommissie van de Aanbestedende dienst op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien de klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Het staat de belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

3.1. Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage 6 concept Raamovereenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen aan Waterschappen (AWIV-2018) van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van drie (3) maanden gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt dienen de inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.

- Met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van Aanbestedende dienst, anders dan de contactpersoon zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad. Indien een Ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is Aanbestedende Dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- De Aanbestedende Dienst zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.11, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

- De Inschrijving kan alleen digitaal worden ingediend, voorzien van rechtsgeldige ondertekening.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Prijzenblad 2.1 en Prijzenblad 2.2
- Referentieopdrachten (bijlage 5)
- Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel, waaruit tekenbevoegdheid blijkt (niet ouder dan 6 maanden)
- Verklaring inzake VERORDENING (EU)2022 576 (bijlage 4)

Kwalitatieve documenten

- K1: Plan van Aanpak Implementatie
- K2: Plan van Aanpak Duurzaamheid
- K3: Accountmanagement & rapportage
- K4: Zichtproef

Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving:

Inschrijvingsfase					
In te dienen stukken	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage / referentie	format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	-	Bijlage 1	Pdf
Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)	X	X	-		
Bewijsmiddelen referentieopdrachten	X	-	-	Bijlage 5	Pdf
Prijzenblad	X	-	-	Bijlage 2.1 en 2.2	Pdf
K1: Plan van Aanpak Implementatie	X	-	-		Pdf
K2: Plan van Aanpak Duurzaamheid	X	-	-		Pdf
K3: Accountmanagement & rapportage	X	-	-		Pdf
K4: Zichtproef	X	-	-		Pdf

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst.

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.2.1. Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via Combinatie of in Onderaanneming.

Combinatie

Voor een Inschrijving in Combinatie geldt dat alle deelnemers hoofdelijk aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen uit de te sluiten overeenkomst(en), alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde dient te worden bijgevoegd, waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten.

Deze informatie invullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II). Alle deelnemers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na aanmelding kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Inschrijver (hoofdaannemer) dient in de in te dienen documenten duidelijk aan te geven dat hij gebruik zal maken van onderaannemers. Tevens moet er worden aangegeven welke Onderaannemer voor welk deel van de opdracht zal worden ingezet. Informatie invullen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II).

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.
- Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.3. Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een samenwerkingsverband waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling. In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- Kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
- Betrekking hebbende op de Derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, kan de Aanbestedende Dienst besluiten deze Derde niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

4. Toetsing (rechts)geldigheid

Bij beoordeling van de Inschrijving wordt eerst getoetst of de Inschrijver alle documenten conform het gevraagde uit paragraaf 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Daarnaast wordt de Inschrijving getoetst aan het Programma van Eisen (PvE). Zie Bijlage 3 . Alle eisen in het PvE hebben het karakter van minimumeisen (knock-out). Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan één of meerdere eisen uit het PvE wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) óf de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring) stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed.

Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet met de aangeleverde aanvullingen en/of verduidelijking is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor de opdrachtverlening.

Indien de Inschrijving niet voldoet aan de toetsing van de geldigheid wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

5.1. Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Betrokkenheid bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

*Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en **upload deze in TenderNed**. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.*

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen.

In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in.

5.2. Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een verzoek tot deelneming door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien de Aanbestedende Dienst de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

5.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.000.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd

5.2.2. Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

1. Kerncompetentie Levering Bedrijfskleding en PBM

Inschrijver dient aan te tonen reeds tenminste één opdracht uitgevoerd te hebben betreffende het uit voorraad leveren van Bedrijfskleding en PBM's van een vergelijkbaar assortiment voor een organisatie met minimaal 180 medewerkers. Benoem in uw beschrijving vijf bedrijfskledingstukken en vijf soorten PBM die u heeft geleverd.

2. Kerncompetentie Online bestelsysteem

Inschrijver dient aan te tonen reeds tenminste één opdracht uitgevoerd te hebben waarin een online bestelsysteem ingericht voor bestellingen. Dit online bestelsysteem is ingericht voor verschillende afdelingen binnen één opdrachtgever. Per afdeling is vervolgens per bestellende medewerker een persoonlijk assortiment samengesteld.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich de technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver maakt gebruik van Bijlage 5 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Milieuborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 14001:2000) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de milieuzorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Co²-Bewustzijn

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO²-bewust certificaat niveau 3 (versie 3.1). De CO²-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO²-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO²-bewust handelen. Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij inschrijven een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

5.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

6. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1. Toetsing Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend worden daarna beoordeeld op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Beiden hebben het karakter van een knock-out vereiste.

De Aanbestedende Dienst controleert van iedere Inschrijver of er ingevolge artikel 2.86 e.v. van de AW 2012 reden is voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure door een toets van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Indien de Inschrijving niet voldoet aan het knock-out vereiste wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

6.2. Toetsing Geschiktheidseisen

Vervolgens stelt de Aanbestedende Dienst op grond van de in 5.2 gestelde eisen de geschiktheid van de inschrijvers vast door controle en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'.

Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

De gevraagde informatie dient tijdig en volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie tijdig en volledig wordt ingediend of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als de Inschrijver ook deze toetsing met goed gevolg heeft doorstaan, wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde eisen en gunningcriteria.

7. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding" heeft ingediend, wordt aan de hand van de volgende gunningcriteria bepaald:

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	70
K1: Plan van Aanpak Implementatie	20
K2: Plan van Aanpak Duurzaamheid	20
K3: Accountmanagement & rapportage	10
K4: Zichtproef	20
Prijs	30
P1 Prijs	30
Totaal	100

De Inschrijving met het hoogste aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 7.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

7.1. Beoordeling gunningcriteria

Van de inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria.7.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende vertegenwoordigers vanuit de afdeling facilitair en hebben de volgende functietitels: Teamleider facilitair, contractmanager, contractbeheerder.

De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

K1	Plan van Aanpak Implementatie
Doelstelling	Middels dit plan van aanpak wil HHSK weten hoe de inschrijver invulling gaat geven aan het programma van Eisen, inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver gedurende de implementatieperiode en de verstorende effecten op het bestellen en de levering van de bedrijfskleding en PBM's weet te minimaliseren. HHSK zoekt een leverancier die HHSK: -ontzorgt gedurende de implementatieperiode en met het organiseren van de passessies. -proactief benaderd en verantwoordelijkheid neemt -ontzorgt door risico's te onderkennen en te beheersen HHSK verwacht dat dat de leverancier zorgt voor een goede implementatie binnen HHSK en een soepele transitie van de huidige overeenkomst naar de nieuwe overeenkomst zonder dat de leveringen stagneren en past bij de doelstellingen van HHSK. U dient een plan van aanpak implementatie in te dienen, waarbij u minimaal ingaat op:
Beoordelingsaspecten	- Hoe ziet de (project)organisatie van de Inschrijver eruit. Beschrijf de contactpersonen en hun expertises die vanuit inschrijver verantwoordelijk zijn voor de implementatie van de overeenkomst en van de contactpersonen die verantwoordelijk zijn voor de overeenkomst na de implementatie. - Geef een beschrijving van de implementatiewerkzaamheden die inschrijver gaat uitvoeren vanaf de gunning van de overeenkomst, waaronder de inrichting van het bestelsysteem. - Wat verwacht inschrijver van HHSK gedurende de implementatieperiode? - Een (mijl)palenplanning voor de implementatieperiode van gunning van de aanbesteding tot een werkende bestelomgeving voor alle afdelingen binnen HHSK. - Hoe organiseert inschrijver de passessies voor de medewerkers van HHSK? Inschrijver dient in de beschrijving de communicatiemomenten op te nemen.

	- Wat ziet inschrijver als de belangrijkste risico's en randvoorwaarden bij de opdracht?
Wijze van beoordelen	De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.
Vormvereisten	Met betrekking tot het opstellen van Plan van Aanpak Implementatie voor het subgunningscriterium K1 gelden de volgende vormvereisten: • Maximaal 4 pagina's A4 (exclusief voorblad, inhoudsopgave en planning) • 1x A3 (enkelzijdig) voor de planning. • Enkelzijdig • Lettertype Arial 10 Indien een hoger aantal pagina's wordt ingediend, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K2	Plan van Aanpak Duurzaamheid
Doelstelling	Middels dit plan van aanpak wil HHSK weten hoe de inschrijver invulling gaat geven aan het programma van Eisen, inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver en hoe hij kan bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van HHSK. De doelstellingen die extra van belang zijn bij onderhavige opdracht zijn: - Het verkleinen van de CO2 voetafdruk van HHSK - Circulair materiaalgebruik Bij het beschrijven van het Plan van Aanpak duurzaamheid wordt gevraagd uit te gaan van de volgende uitgangspunten: - Voor de levering van de bedrijfskleding en PBM's mag inschrijver uitgaan van levering op een aantal vastgestelde locaties binnen HHSK - HHSK wenst dat de bedrijfskleding en PBM's per bestelling per persoon verpakt worden. HHSK zoekt een leverancier die HHSK: -proactief benaderd en verantwoordelijkheid neemt U dient een plan van aanpak implementatie in te dienen, die gericht is op de duurzaamheidsdoelstellingen van HHSK en onderhavige opdracht, waarbij u minimaal ingaat op:
Beoordelingsaspecten	

	<u>1: Logistiek:</u> -Op welke wijze geeft inschrijver duurzaam invulling aan de logistiek met betrekking tot de levering van bedrijfskleding en PBM's. Inschrijver kan dit concreet maken door bijvoorbeeld maatregelen omtrent elektrisch vervoer of vermindering van het aantal vervoersbewegingen te beschrijven. <u>2: Verpakkingen</u> -Van welke duurzame verpakkingsopties maakt inschrijver gebruik. <u>3: Hergebruik:</u> Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan hergebruik van geleverde bedrijfskleding. In de beschrijving gaat u minimaal in op het volgende: -Welke werkwijze hanteert inschrijver voor het retourneren van bedrijfskleding en PBM's -Wat zijn de mogelijkheden voor hergebruik van de aangeboden bedrijfskleding en PBM's, zowel met als zonder logo. <u>4: Productie</u> Inschrijver beschrijft de wijze waarop de bedrijfskleding en PBM's worden geproduceerd, inclusief een toelichting over welke standaarden er tijdens de productie worden gehanteerd.
Wijze van beoordelen	De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.
Vormvereisten	Met betrekking tot het opstellen van Plan van Aanpak Duurzaamheid voor het subgunningscriterium K2 gelden de volgende vormvereisten: · Maximaal 4 pagina's A4 (exclusief voorblad, inhoudsopgave) · Enkelzijdig · Lettertype Arial 10 Indien een hoger aantal pagina's wordt ingediend, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K3	Plan van Aanpak Accountmanagement & rapportage
Doelstelling	Middels dit plan van aanpak wil HHSK weten hoe de inschrijver invulling gaat geven aan het programma van Eisen, inzicht te geven in de wijze hoe hij accountmanagement uitvoert en welke rapportagemogelijkheden hij kan bieden.

	Hierbij dient de inschrijver minimaal in te gaan op het volgende:
Beoordelingsaspecten	1.Accountmanagement Hoe heeft de inschrijver accountmanagement ingericht? Inschrijver kan hierbij denken aan advies op het gebied van duurzaamheid, prijsontwikkelingen, trendontwikkelingen extern en intern (HHSK) en overlegstructuur 2.Rapportage -Welke mogelijkheden kan inschrijver HHSK bieden op het gebied van rapportages. Inschrijver kan hierbij denken aan het specifiek kunnen inrichten voor en door de contractmanager, formats, frequentie en signaleringsfuncties. De rapportage moet minimaal de volgende informatie bevatten: (I) leveringen: status, aantallen op totaalniveau en op medewerkersniveau, doorlooptijden. (II) Financieel overzicht: Kosten per afdeling, kosten per medewerker
Vormvereisten	Met betrekking tot het opstellen van Plan van Aanpak Accountmanagement & Rapportage voor het subgunningscriterium K3 gelden de volgende vormvereisten: · Maximaal 3 pagina's A4 (exclusief voorblad, inhoudsopgave) · Enkelzijdig · Lettertype Arial 10 Indien een hoger aantal pagina's wordt ingediend, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K4	Zichtproef
Doelstelling	Middels de zichtproef wil HHSK borgen dat de producten van de inschrijver voldoen aan de eisen omtrent draagcomfort en kwaliteit van de kleding en schoeisel. HHSK stelt hoge eisen aan de draagcomfort en de kwaliteit van de kleding en het schoeisel voor haar medewerkers. Om ervoor te zorgen dat de geleverde bedrijfskleding en PBM's voldoen aan de hoge kwaliteitseisen van onze medewerkers is een zichtproef een onderdeel van de gunning van deze aanbesteding. Dit gunningscriterium zal worden beoordeeld door een afvaardiging van de eindgebruikers van de bedrijfskleding binnen HHSK. De zichtproef wordt beoordeeld door in totaal 5 medewerkers, van de afdelingen Watersystemen, Handhaving, V&G, afvalwaterketing en facilitair.

De inschrijver dient kosteloos een kledingpakket uit het aangeboden assortiment aan te bieden voor de zichtproef. De kleding die aangeleverd dient te worden is als volgt in de kleur marineblauw:

Nr: prijzenblad bijlage 2.2	Omschrijving	Opmerkingen
D-09	Softshell Jack	Aanleveren in maat L
D-19	Dunne, sterke buitenbroek	Aanleveren in maat L
D-30	T-shirt V-hals korte mouwen	Aanleveren in maat L
D-35	Poloshirt korte mouwen	Aanleveren in maat L
D-39	Sweater ronde kraag lange mouwen	Aanleveren in maat L

De beoordeling wordt individueel uitgevoerd, zonder mogelijkheid tot overleg en begeleid worden door een onafhankelijke medewerker van de afdeling facilitair.

Tijdens de zichtproef kijken zij naar de volgende onderdelen:

Beoordelingsaspecten

- De kwaliteit van de stof
- De kreukvrijheid van de stof
- De pasvorm van de kleding
- De afwerking van de kleding:
- Kwaliteit van de naden
- Kwaliteit van de stiksels
- Kwaliteit van de knopen
- Kwaliteit van de ritsen
- De uniformiteit in de uitstraling

Wijze van Beoordelen	Het beoordelingscijfer voor dit gunningscriterium wordt als volgt berekend: -Medewerkers voeren een integrale beoordeling uit per kledingstuk en vullen het beoordelingsformulier in. -In een consensusoverleg wordt per kledingstuk het aantal punten bepaald. U dient de uitvoerregels in bijlage 9 Beoordeling Zichtproef volledig op te volgen. De scores van alle producten worden bij elkaar opgeteld. De som van de toegekende punten is het aantal punten wat wordt toegekend aan K4 Zichtproef. Niet aangeleverd: 0 punten Onvoldoende: 0 punten Voldoende: 1 punt Zeer goed: 2 punten Onvoldoende: <i>Sommige van de bovengenoemde punten worden als goed beoordeeld</i> Voldoende: <i>De meeste bovengenoemde punten worden als goed beoordeeld</i> Zeer goed: <i>Alle bovengenoemde punten worden als goed beoordeeld</i>
Vormvereisten	Niet van toepassing.

Beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria

De gevraagde input moet leesbaar aangeboden worden. Het slechts verwijzen naar andere documenten (en/of systemen) dan de toegestane bijlagen wordt niet in de beoordeling meegenomen. Het moet specifiek zijn geschreven voor dit project en mag niet afwijken van de voorgeschreven indeling. Tevens mag het niet afwijken van de in het contract omschreven eisen. Voor elk kwalitatief criterium wordt onderstaande beoordelingsschaal gehanteerd:

Beoordelingsschaal		
Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	Er wordt boven verwachting invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en met onderbouwde voorbeelden invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden.
Goed	70%	Er wordt goede invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en goed onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt meerwaarde geboden.

Voldoende	40%	Er wordt voldoende invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en het plan sluit aan op het vereiste.
Onvoldoende	0%	Er wordt nauwelijks tot geen invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium en/of er wordt summier, niet contract specifiek, onduidelijk en/of matig onderbouwd invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten. Er wordt geen of nauwelijks meerwaarde geboden.

De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver het door hem aangeboden plan van aanpak eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat het door hem aangeboden plan van aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat het door hem aangeboden plan van aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

7.1.1. Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Prijzenblad Bijlage 2.1 en Prijzenblad 2.2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzondering hierop kan zijn dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende product in de prijsstelling – bijvoorbeeld inzameling van metalen – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage/ overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet opgenomen kosten in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst, in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening, abnormaal laag lijkt kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	30 punten

U dient het Prijzenblad uit bijlage 2.1 en bijlage 2.2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen. Ten behoeve van de beoordeling F1 wordt de som van de totale inschrijfprijs van bijlage 2.1 en bijlage 2.2 bij elkaar opgeteld. De uitkomst is in onderstaande formule 'P', oftewel de 'Prijs van de desbetreffende Inschrijver'

Een inschrijfprijs tot €32.106,- levert 30 punten op. Een inschrijfprijs van €115.740,- of hoger levert 0 punten op.

Om het aantal punten te bepalen tussen €32.106, en €115.740,- wordt de volgende formule gehanteerd:

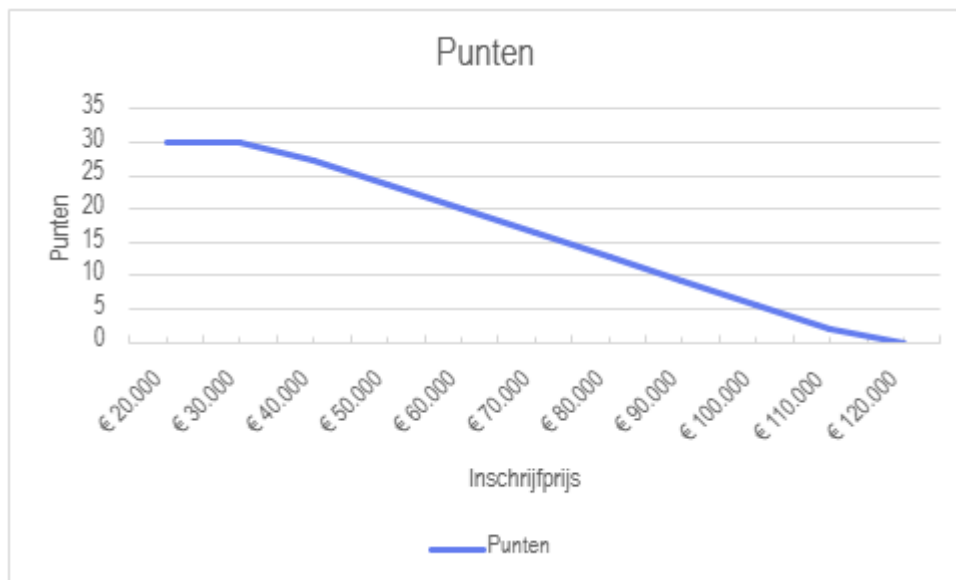
$$30 - (P - €32.106) * (MP / (€115.740 - €32.106)) = \text{score}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten

P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Hieronder is in de grafiek en prijsformule aangegeven hoe de prijsscore wordt berekend.



8. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel prijs als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien blijkt dat de inschrijfsom ook gelijk is, dan zal er loting plaats vinden.

Alle inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd. In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende Dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen minimaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in Rotterdam. Indien na het verstrijken van deze termijn van tien (10) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van tien (10) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Raamovereenkomst worden aangegaan.

8.1. Verificatie Fase

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

Verificatiefase				
In te dienen stukken	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	bijlage/referentie
Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 24 maanden vanaf de inschrijving)	X	X	-	
Verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat de onderneming alle verschuldigde belastingen en premies heeft betaald (niet ouder dan 6 maanden t.o.v. de inschrijfdatum)	X	X	-	
Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).	X	X	-	
Bewijslast inzake kwaliteitsborging	X	X	-	
Bewijslast inzake Milieuborging	X	X	-	
Bewijslast inzake CO ² -Bewustzijn	X	X	-	

Verificatie Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van de Aanbestedende Dienst, binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De gevraagde informatie dient tijdig en volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie tijdig en volledig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Bijlagen

Bijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2.1:	Prijzenblad Pakket 1 PBM's en Arbo verstrekkingen
Bijlage 2.2:	Prijzenblad Pakket 2 kernassortiment Bedrijfskleding en schoeisel
Bijlage 3:	Programma van Eisen
Bijlage 4:	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022 576
Bijlage 5:	Model referentie opdracht
Bijlage 6:	Raamovereenkomst Bedrijfskleding en PBM (concept)
Bijlage 7:	Wachtkamer overeenkomst (concept)
Bijlage 8:	Verwerkersovereenkomst (concept)
Bijlage 9:	Beoordeling Zichtproef
Bijlage 10:	Regeling Werkkleding
Bijlage 11:	Voorbeeld logo op de kleding
Bijlage 12:	AWIV-2018



**Hoogheemraadschap
van Schieland en de
Krimpenerwaard**

Maasboulevard 123
Postbus 4059
3006 AB Rotterdam
T 010 45 37 200